

<p style="text-align: center;">Unité Pastorale BEYNE-HEUSAY - ASBL UP BEYNE-HEUSAY REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI)</p>
--

APPROBATION

Le présent « Règlement d'Ordre Intérieur » est approuvé par l'organe d'administration en date du _____ . ainsi qu'en témoigne la signature du Président de l'organe d'administration

RUNEZERWA BIZIMANA Denis

Signature : _____

REMARQUE PRELIMINAIRE

Le présent « Règlement d'Ordre Intérieur » est établi conformément à l'articles 13, 8° des statuts

Il ne fait que préciser les statuts. Il est totalement dépendant des statuts et doit donc y être adapté.

Les obligations et règlements qui sont gérés par l'évêché sont d'application stricte et ne doivent plus être repris ici. Sont notamment à considérer comme tels :

- acta 2004 04 Les équipes relais ;
- acta 2010 11 Le conseil économique de l'unité pastorale ;
- acta 2014 12 Le conseil d'Unité pastorale ;
- acta 2018 02 Objectif 2020 ;
- le dernier décret épiscopal relatif aux casuel à proposer aux familles à l'occasion des funérailles, moments de prière et Par l'adhésion aux statuts, chaque membre accepte de se conformer au présent « Règlement d'Ordre Intérieur ».

SIEGE ADMINISRATIF

Le siège administratif de l'ASBL est fixé à **4610 BELLAIRE, rue de l'Eglise 11.**

FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Le rôle de l'Assemblée générale (AG) est défini au « Titre III », articles 12 à 14, des statuts de l'ASBL.

Assemblée générale ordinaire

Une AG ordinaire est prévue au cours du premier semestre de chaque année civile.

Les points majeurs de cette assemblée sont :

- l'approbation des comptes de l'année écoulée,
- l'octroi de la décharge aux administrateurs pour leur gestion pendant l'année écoulée,

Une seconde AG est prévue au cours du second semestre afin de déterminer le budget pour l'année suivante et son approbation.

Assemblée générale extraordinaire

Pour ce point, se reporter aux statuts, article 14, §2.

Nominations statutaires

Chaque assemblée générale sera aussi l'occasion de valider ou non les propositions de l'organe d'administration (OA dans ce qui suit) en matière de nominations statutaires.

Dépôt du dossier au Greffe du Tribunal de l'Entreprise et Publication au Moniteur Belge

Les PV des assemblées générales et la situation financière de fin d'exercice sont déposés au Greffe du Tribunal de l'Entreprise de Liège.

Les PV des assemblées générales doivent être signés par les membres en vue de leur publication au Moniteur Belge quand ils concernent, entre autres, les nominations statutaires entraînant une modification de la composition de l'organe d'administration, ainsi que les modifications aux statuts.

À l'exception de celles qui concernent la modification des statuts, toutes les décisions relevant de l'assemblée générale peuvent être prises par les membres, à l'unanimité et par écrit. De ce fait, les formalités de convocation ne doivent pas être respectées.

FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE D'ADMINISTRATION

OA – Organe d'Administration

Le rôle de l'OA est défini au titre IV, articles 15 à 17, des statuts de l'ASBL.

Bureau

Le « Bureau » de l'OA est composé du Président, du Secrétaire, du Trésorier et de d'un délégué à la gestion journalière de l'ASBL.

Président

Le curé (Président) est veillé à la conformité des règlements, des décisions et des actes de l'ASBL au regard du Droit Canon et des prescriptions des autorités ecclésiastiques (Evêché, etc.).

Il représente l'association dans ses relations avec les différentes autorités ecclésiastiques

Il veille au bon fonctionnement général de l'association, dans le respect des statuts et du présent règlement.

Il est responsable de la communication de l'association, hors les publications légales dont le Secrétaire est responsable.

Il peut déléguer ses fonctions et responsabilités à un autre Administrateur.

Il est, avec le Secrétaire et le Trésorier un des 3 signataires habilités à approuver les paiements requis **d'un montant supérieur à 1000 Euros**. En cas d'absence, un autre administrateur désigné par l'OA peut le remplacer.

De manière générale, il fait rapport de ses activités à l'OA.

Secrétaire (Secrétaire-adjoint)

Ils sont responsables du fonctionnement administratif de l'association et de la bonne application des statuts et du présent règlement, notamment de la tenue des documents légaux, des publications légales et de la liste des membres.

Il sont responsables de la rédaction et de la distribution de l'ordre du jour et des procès-verbaux de l'OA et de l'AG.

Ils sont, avec le Président, un des 3 signataires habilités à approuver les paiements requis **d'un montant supérieur à 1000 Euros**. En cas d'absence, un autre administrateur désigné par l'OA peut le remplacer.

Pour les besoins administratifs, ils sont autorisés à se saisir des registres de l'association pour le temps nécessaire à l'exécution de leur mise à jour.

Il tiennent à la disposition des membres et paroissiens, sur demande motivée, les procès-verbaux approuvés par l'AG.

De manière générale, ils font rapport de leurs activités à l'OA.

Trésorier

Le Trésorier est responsable des finances de l'association. Il gère les comptes bancaires et effectue les paiements. Il perçoit les recettes de l'association. Il exécute les appels de fonds auprès des caisses locales ou sur décision de l'OA. Il alerte l'OA en cas de prévision de trésorerie insuffisante.

Pour les besoins administratifs, il est autorisé à se saisir des livres de compte et documents justificatifs de l'association pour le temps nécessaire à l'exécution de leur mise à jour.

Il est responsable de la comptabilisation des mouvements financiers de l'association, tant en banque qu'en liquidités. Il maintient le dialogue avec les trésoriers et gestionnaires paroissiaux. Il consolide et constitue la comptabilité de l'association sur la base des informations reçues des responsables locaux en application des règles convenues.

Il établit les comptes annuels.

Il est également responsable de l'établissement du budget annuel.

Il tient à la disposition des membres et paroissiens, sur demande motivée, les comptes approuvés par l'AG.

De manière générale, il fait rapport de ses activités à l'OA.

Autres Administrateurs

Les administrateurs non élus au Bureau ont voix délibérative à l'OA au même titre et avec le même poids que les membres du Bureau.

De manière générale, ils font rapport à l'OA de leurs activités et des missions qui leur ont été confiées par l'OA.

FONCTIONNEMENT DES GROUPES DE TRAVAIL

Constitution d'un groupe de travail

Des groupes de travail peuvent être constitués par décision de l'OA qui en désigne les membres, en définit les missions et échéances et précise les modalités de rapportage.

Tous les participants au groupe doivent être désignés par l'OA.

La présidence du groupe de travail est assurée par un Administrateur.

Le groupe de travail a uniquement une fonction consultative. C'est à l'OA qu'il revient de prendre les décisions, en concertation avec les autres acteurs paroissiaux (CUP, ...).

INTERACTION AVEC LE CUP ET LE CEUP

CUP – Conseil d'Unité Pastorale

Le CUP est composé du curé de l'UP, des membres de l'équipe pastorale et de laïcs ; il se réunit environ tous les 2 ou 3 mois.

Il détermine le Projet Commun de l'UP, ainsi que la stratégie et les actions à mener pour réaliser ce projet.

CEUP – Conseil Economique de l'Unité Pastorale

L'OA de l'ASBL d'UP assume les missions dévolues par le droit canon au CEUP et se réunit selon les nécessités .

Il prend en charge l'analyse des dimensions financières des actions et projets définis par le CUP. Il se repose sur l'ASBL pour la gestion concrète des actions et projets.

Sa mission prioritaire consiste à réaliser l'intégration des multiples caisses paroissiales locales.

COMMUNICATION & VISIBILITE de l'UP Beyne-Heusay

L'Unité Pastorale de l'UP Beyne-Heusay dispose d'un site web https:

www.up-beyne-heusay.be

La politique de Communication visant à assurer la visibilité de l'UP Beyne-Heusay est du ressort du CUP.

Adresse mail : up.beyne.heusay@gmail.com

COMPTES BANCAIRES ET COMPTABILITE

Sujet à analyse après mise en place de l'ASBL

LES CAISSES PAROISSIALES LOCALES

Intégration des caisses locales – comptes à vue et liquidités

1. Ouverture de nouveaux comptes bancaires
 - a. Niveau uP
 - i. Cpte courant
 - ii. Cpte d'épargne
 - b. Local (Gestion par les trésoriers locaux)
 - i. Cpte courant
 1. Bellaire - ASBL UP Beyne-Heusay – Bellaire
 2. Saive - ASBL UP Beyne-Heusay – Saive

Justification :

- Saive (Evolution future ... vers Blegny ?)
- Bellaire (importantes rentrées financières)

Gestion de l'épargne des caisses locales

LE COMPTE CENTRAL DE L'ASBL UP BEYNE-HEUSAY COMPTABILITE ET BUDGET

- **Livres-journaux « Caisse » et « Banque »**
- **Clôture annuelle des comptes**
- **Situation financière de fin d'exercice**
- **Archivage des extraits de comptes bancaires**
- **Archivage des pièces justificatives**
- **Budget annuel de l'ASBL**

ASSURANCES

L'OA a négocié avec ADESIO Assurances asbl (ex-Bureau Diocésain de Liège) et conclu des contrats couvrant les risques inhérents aux activités de l'ASBL.

Les risques couverts sont

- RC (vis-à-vis des tiers) et RC des Administrateurs
- Accidents (membres et bénévoles)

DEONTOLOGIE

Les membres de l'association, et en particulier les administrateurs, sont particulièrement attentifs à adopter un comportement digne, respectueux et éthique dans tous leurs rapports, et en particulier dans les rapports avec les enfants, les malades et les familles endeuillées.

L'OA veillera au comportement des bénévoles dans toutes les circonstances où ils agissent en fonction d'une délégation reçue de sa part.

DIVERS ET ANNEXES

Registres officiels de l'ASBL UP BEYNE-HEUSAY

Les registres officiels de l'ASBL, mis à jour par les Secrétaires, sont les suivants :

- Registre de la Compta 2021 et des années suivantes
- Registre des Finances
- Registre des Membres
- Registre des Rapports des AG (PV)
- Registre des Rapports de l'OA (PV)
- Registre des Rapports du CEUP & du CT (PV)
- Registre du Règlement d'Ordre Intérieur

Courrier

Le mode habituel de communication entre les administrateurs et les membres est le courrier électronique.

Le courrier normal sera pris en charge par le Secrétaire adjoint

- communiquera à l'OA les modifications à enregistrer lors du prochain traitement du fichier (environ 2 X par an).
- L'OA a validé le document contenant les définitions des catégories de fonctions :
 - Les définitions sont validées après dernière correction : document en annexe.
 - Les noms à afficher par fonction sont définis : document en annexeCes 2 documents seront insérés sur le site web de l'UP. action requise.
- Pour certaines fonctions, l'OA a décidé de dédoubler le code fonction afin d'identifier les responsables dont le nom pourra apparaître sur le site.
- L'OA a validé le modèle de « Registre » proposé (annexe à créer)

2. Détail de l'analyse

- Pour le détail se rapporter au document (à créer).

3. Documents de gestion : Documents à créer.

MISE EN CONFORMITE AVEC L'OBLIGATION D'ENREGISTREMENT UBO

L'OA a réalisé la mise en conformité avec l'obligation légale d'enregistrer avant

le xx yy zzzz

les administrateurs.